

क्रमांक:-संकीर्ण ३००७/प्र.क्र.६०/वित्त-१,  
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२  
दिनांक :- ३ मे, २००७

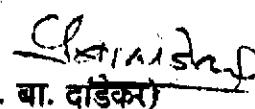
संदर्भ:- शासन अधिसूचना सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरझी-२००४/प्र.क्र. १५/०४/१२,  
दि. २५ मे, २००६

### कार्यालयीन आदेश

संदर्भांधीन शासन अधिसूचनेव्वारे महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-याच्या बदल्यांचे विनियम आणि  
शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ प्रसूत करण्यात आला  
आहे. सदर अधिनियमाच्या कलम १(३) मधील तरतुदीप्रभाणे प्रत्येक विभाग प्रमुख /कार्यालय प्रमुख  
यांनी विभागाशी / कार्यालयाशी संबंधीत सर्व बाबीवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर  
करणा-या अधिकाराचे शक्यतो तीन स्तर निर्धारित करून प्रसिद्ध करण्याचे निर्देश देण्यात आले आहेत.  
त्या अनुषंगाने या कार्यासनाशी संबंधीत विषयाच्याबाबतीत सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रभाणे स्तर  
निर्दिष्ट करण्यात येत आहेत. तथापि, वरीष्ट अधिका-यांचे निर्देश असल्यास किंवा काही विशिष्ट  
अपवादात्मक प्रकरणी आवश्यकता भासल्यास प्रकरणपरत्ये त्यामध्ये योग्य तो बदल करण्यात येईल.

सदर आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या वेळसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असूत त्याचा संगणक  
संकेतांक २००७०५०३३२१४६००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांदाने,

  
( प्र. बा. दांडेकर )

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

सचिव ( ग्राम विकास व पंचायत राज ) यांचे स्वीय सहाय्यक,  
ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील सर्व पर्यवेक्षीय अधिकारी,  
ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील सर्व कार्यासिने,  
अवर सचिव/कार्यासन अधिकारी(आस्था-१,२,३, रोज्यशाखा), ग्राम विकास व जलसंधारण  
विभाग  
नियड नस्ती

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम १(३) व (२) अंतर्गत कार्यासनाशी संबंधीत बाबींधर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करणा-या अधिका-यांचे तीन स्तर निर्धारित करणे.

अ. क्र.	विषय	स्तर			आदेश/प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यास सक्षम अधिकारी
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय	
३	२	३	४	५	६
१	योजनेतर स्वर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज / सुधारित अंदाज तयार करणे तसेच ज्या तरतुदीचे नियंत्रण या शास्त्रेकडे आहे, त्याचे वितरण करणे व नियंत्रण ठेवणे.	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी	उप सचिव	-	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी
२	इतर कार्यासनांची योजनेतर स्वर्चाची अंदाजपत्रके / सुधारित अंदाजपत्रके तपासणे.	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी	उप सचिव	-	
३	विभागाचे पूरक मागणीचे प्रस्ताव, नवीन बाबींचे प्रस्ताव व त्यावरील कपात सूचनांचे समन्वयन करणे.	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी	उप सचिव	-	
४	वित्त मंत्र्याच्या भाषणासाठी विभागाच्या माहितीचे संकलन व समन्वयन करणे.	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी	उप सचिव	सचिव (ग्रा.वि.व पं.ग.)	
५	वित्त विभागाशी संबंधित बाबींचे समन्वयन करणे.	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी	उप सचिव	-	
६	अ) अंदाजसमितीच्या शिफारशीवरील कार्यवाहीचे समन्वयन व तदनुषंगाने येणा-या बाबी. ब) कार्यासनाशी संबंधित शिफारशींधर कार्यवाही, स्पष्टीकरणात्मक जापन महालेखापालांकळून मान्य करून घेऊन समितीस सादर करणे. क) महालेखापाल, मुंबई यांच्या आक्षेपाबाबत स्पष्टीकरण देणे.	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी	उप सचिव (ग्रा.वि.व पं.ग.)	सचिव (ग्रा.वि.व पं.ग.)	अवर सचिव / उप सचिव / कार्यासन अधिकारी
७	विभागाच्या अर्थकल्पीय तस्वीरीचे पुनर्विनियोजन, प्रत्यार्पण व पुनर्स्थापनाचे आदेश काढून ते महालेखापालांना सादर करणे.	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी	उप सचिव	-	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी
८	अर्थविषयक प्रस्तावाचे संदर्भात विभागातील कार्यासनांना मार्गदर्शन करणे.	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी	उप सचिव	सचिव (ग्रा.वि.व पं.ग.)	-

९	अर्थसंकल्पविषयी वित्त विभागाकडून आलेल्या घरिपत्रके / शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने माहितीचे समन्वयन करणे.	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी	उप सचिव	-	-
१०	वरील विषयाशी संबोधित पिधानमंडळव्यक्तील प्रश्न, आव्यासाने न्यायालयीन प्रक्रमण इ. बाबी.	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी	उप सचिव	सचिव (प्रतिष्ठित पंजा.)	अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी